

2. Кашена Н. Б., Цуконова О. В. Удосконалення методики аналізу виробничих запасів підприємства / Н. Б. Кашена, О. В. Цуконова // Економічна стратегія і перспективи розвитку сфери торгівлі та послуг. – 2011. – № 2. – С. 128–135.

3. Аналіз господарської діяльності: теорія і практикум : навч. посібник / Єршова Н. Ю., Портна О. В. – Видавництво «Магнолія 2006», 2014. – 225с.

ФОРМА І ЗМІСТ АУДИТОРСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Захаренко Ю. С. студент, Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу

Аудиторська документація відіграє важливу роль в діяльності аудиторів.

Відповідно до МСА 230 аудиторська документація – записи виконаних аудиторських процедур, відповідних отриманих аудиторських доказів та висновків, яких дійшов аудитор (іноді також вживають такі терміни, як «робочі документи» або «робоча документація») [1].

На форму, зміст та обсяг аудиторських документів можуть впливають різноманітні чинники. Зокрема, до них можуть належать:

- розмір та складність суб'єкта, який перевіряється;
- характер аудиторських процедур, затверджених до виконання;
- розрахований ризик суттєвого викривлення;
- необхідність документувати висновок або основу для висновку, якщо їх важко визначити з документації про виконану роботу або отриманих аудиторських доказів;
- інструментальні програмні засоби, які використовувались;
- методологія аудиту;
- обсяг і характер ідентифікованих винятків;
- значущість отриманих аудиторських доказів.

Аудиторська документація може існувати у формі даних на папері, електронних або інших носіях.

До її складу входять, наприклад, програми аудиту, аналізи, меморандуми з окремих питань, стислі описи важливих аспектів, листи-підтвердження та листи-пояснення управлінського персоналу, контрольні листи та листування (включаючи електронне) стосовно важливих питань [1].

Вона може включати також витяги чи копії записів суб'єкта господарювання (наприклад, значущі та конкретні контракти і угоди як окрему складову аудиторської документації). Проте аудиторська документація не замінює облікових записів суб'єкта господарювання.

Документуючи характер, час та обсяг виконаних аудиторських процедур, аудитор повинен записувати розпізнавальні ознаки конкретних статей або питань, що перевіряються.

Розпізнавальні ознаки замінюються залежно від характеру аудиторської процедури та статті або питання, що перевіряється. До прикладу

ідентифікування документів, які підлягають тестуванню, аудитор може здійснювати їх за датою або розміром.

У випадку необхідності здійснення процедури, яка вимагає відбору або розгляду всіх даних статей генеральної сукупності, що перевищують конкретну суму, аудитор може записувати обсяг процедури та ідентифікувати генеральну сукупність.

У разі необхідності надсилання запитів до персоналу суб'єкта, що перевіряється, аудитор може записати дати запитів, прізвища та посадові обов'язки персоналу суб'єкта господарювання.

Аудитор може записувати всі свої спостереження, включаючи предмети і процес спостереження, де та коли він проводився, відповідних осіб, які були задіяні в даному спостереженні і їх належну відповідальність.

Аудиторська документація включає в собі записи обговорень важливих питань, а також коли і з ким проводились обговорення. Вона готується не тільки аудитором, а й суб'єктом господарювання (до прикладу погоджені протоколи зустрічей і інші відповідні записи).

Якщо інформація щодо важливих питань ідентифікована аудитором суперечить і є несумісною з остаточним висновком, то вирішення даної проблеми необхідно задокументувати та пояснити.

Також документуванню та обґрунтуванню підлягає рішення аудитора відхилитись від основних принципів або важливих процедур, які б були доречними за даних умов аудиторської перевірки, зазначити які альтернативи аудиторські процедури були застосовані а також причину даних відхилень.

Отже, робоча документація є головним чинником раціональної організації роботи аудиторської групи, підтвердженням факту здійснення перевірки та оцінці якості виконання аудиторських процедур.

Список використаних джерел:

1. Міжнародний стандарт аудиту (МСА) 230 «Аудиторська документація»

ОПТИМІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ ЯК ДІЄВИЙ ЧИННИК ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Зубенко А. В., канд. екон. наук, Разкевич І. М., магістр, Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

Проблеми обліку і аналізу розрахунків з оплати праці набувають особливої актуальності, що пояснюється значною їх питомою вагою у складі собівартості продукції, отже і впливом на її конкурентноздатність, а також частими змінами в трудовому законодавстві, що потребують постійної уваги.

Заробітна плата – одна з найважливіших і найскладніших економічних категорій, оскільки вона є одночасно і основним джерелом доходу найманих працівників, і суттєвою часткою витрат виробництва для роботодавців, і ефективним засобом мотивації працівників. Заробітна плата виступає